



MINISTERUL EDUCATIEI
CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR LUGOJ
Str.Timisorii Nr. 51 Tel.Fax 0256352008
e-mail : clubulsportivscolarlugoj@yahoo.com ; C.F. 4269240



Director,
Prof. BĂBAN NICOLAE

NR. 2286/29.09.2025

Aprobat de Consiliul de Administratie in data de 29.09.2025

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A
CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR
LUGOJ
An scolar 2025/2026**

TITLUL I	- DISPOZITII GENERALE
CAPITOLUL I	Cadrul de reglementare
CAPITOLUL II	Principii de organizare si finalitati a invatamantului suplimentar
TITLUL II	- ORGANIZAREA CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR LUGOJ
CAPITOLUL I	Reteaua scolară
CAPITOLUL II	Organizarea programului școlar
CAPITOLUL III	Formațiunile de studiu
TITLUL III	- MANAGEMENTUL CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR LUGOJ
CAPITOLUL I	Dispoziții Generale
CAPITOLUL II	Consiliul de administrație
CAPITOLUL III	Directorul
CAPITOLUL IV	Tipul și conținutul documentelor manageriale
TITLUL IV	- PERSONALUL UNITATII
CAPITOLUL I	Dispoziții Generale
CAPITOLUL II	Personalul didactic
CAPITOLUL III	Personalul nedidactic
CAPITOLUL IV	Evaluarea personalului din unitate
CAPITOLUL V	Răspunderea disciplinară a personalului din unitate

TITLUL V - ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I	-Sectiunea I , Organisme functionale , – Consiliul profesional
CAPITOLUL II	Responsabilitati ale personalului didactic
	Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare
Sectiunea 2	Comisiile CSS Lugoj

TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I	Compartimentul secretariat
CAPITOLUL II	Serviciul financiar Sectiunea I Organizare si responsabilitati
	Sectiunea II Management financiar
CAPITOLUL III	Compartimentul administrativ Sectiunea I Organizare si responsabilitati
	Sectiunea II Management administrative
CAPITOLUL IV	Compartimentul instructorului sportiv

TITLUL VII - ELEVII SPORTIVI

CAPITOLUL I	Selecția, înscrierea și instruirea elevilor
	Legitimarea și transferarea elevilor sportivi
	Drepturile și obligațiile elevilor sportivi
	Evaluarea elevilor sportivi
	Sanctiuni

TITLUL VIII- EVALUAREA UNITATII DE INVATAMANT

CAPITOLUL I	Dispozitii generale
CAPITOLUL II	Evaluarea internă a calitatii educatiei
CAPITOLUL III	Evaluarea externa a calitatii educatiei

TITLUL IX – PARTENERII EDUCATIONALI

CAPITOLUL I	Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali
CAPITOLUL II	Indatoririle parintilor sau reprezentantilor legali
CAPITOLUL III	Comitetul de parinti
CAPITOLUL IV	Consiliul reprezentativ al parintilor
CAPITOLUL V	Contractul educational
CAPITOLUL VI	Clubul si comunitatea .Parteneriate / Protocoale intre unitate si alti parteneri Educationali
CAPITOLUL VII	Accesul persoanelor straine in incinta unitatii

TITLUL X - DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

Titlul I - Dispozitii generale

Capitolul I Cadrul de reglementare

Art.1. (1) Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, denumit in continuare regulament, reglementeaza organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar, denumite in continuare unitati de invatamant, in cadrul sistemului de invatamant din Romania, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, si se aplica in toate unitatile de invatamant.

(2) Unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare si functionare si ale regulamentului intern.

(3) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar de catre personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic si elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

Art.2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Clubului Sportiv Școlar Lugoj este emis în baza:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 04 iulie 2023
- ORDIN nr. 6.055 din 29 august 2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024
- ORDINUL nr. 6223 din 04.09.2023 care a aprobat Metodologia cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar
- Ordinul nr.6224/ 04.09.2023 care a aprobat Metodologia cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar ;

Art.3. Învățământul cu program sportiv suplimentar se organizează pentru copiii și elevii cu aptitudini într-o disciplină sportivă, având ca scop obținerea performanțelor sportive.

Art.4. Unitățile de învățământ cu program sportiv suplimentar sunt:

1. *cluburi sportive școlare independente*
2. *cluburi sportive școlare/secții de club sportiv școlar în cadrul altor unități de învățământ*

Capitolul II Principii de organizare si finalitatile clubului sportiv scolar

Art.5. Clubul Sportiv Școlar Lugoj este unitate de învățământ independentă ce organizează învățământ cu program sportiv suplimentar și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației si Cercetarii a prezentului regulament, a deciziilor inspectoratelor școlare și a regulamentului intern al fiecărei unități de învățământ

Art.6.Unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea, integritatea fizica sau psihica a elevilor/sportivi sau a personalului din unitate.

Titlul II - Organizarea Clubului Sportiv Scolar Lugoj

Capitolul I Reteaua scolara

Art.7. (1) Clubul Sportiv Scolar Lugoj este înființat în baza Dispoziției Inspectoratului Scolar al județului Timiș din anul 1957.

(2) Clubul Sportiv Scolar Lugoj – club sportiv școlar independent este unitate de învățământ cu personalitate juridică, dispune de patrimoniu, are cod fiscal propriu, conturi în trezorerie, întocmeste situații financiare și detine denumire, firmă, ștampilă cu stema României și alte însemne proprii.

(3) Clubul sportiv școlar este de nivel liceal, iar personalitatea juridică aparține unității de învățământ.

Art.8. Clubul Sportiv Scolar Lugoj are rolul de a selecționa, pregăti și promova elevii în activitatea sportivă de performanță.

Art.9. Clubul Sportiv Scolar Lugoj își organizează și desfășoară activitatea pe baza planului cadru specific, a programelor școlare pe discipline sportive, a planului de școlarizare și a prezentului regulament

Art.10. (1) Clubul Sportiv Școlar Lugoj participă la competițiile oficiale și amicale, naționale și internaționale, cuprinse în calendarul sportiv al Ministerului Educației Naționale, al federațiilor sportive naționale, precum și în calendarul sportiv propriu și al altor structuri sportive.

(2) Pentru participarea la competițiile federațiilor sportive naționale, Clubul Sportiv Școlar Lugoj este înscris la Registrul sportiv și afiliat la federațiile sportive naționale.

Art.11. Cluburile sportive școlare au în structura secției pe discipline sportive organizate pe grupe de nivel valoric, începători, avansați și performanți.

Capitolul II Organizarea programului școlar

Art.12. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art.13. Modalitățile de selecție, de pregătire și obiectivele de performanță ale grupelor/elevilor sportivi se stabilesc la început de an școlar pentru fiecare profesor/antrenor și sunt aprobate de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Clubul Sportiv Școlar Lugoj selecționează elevii din toate unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit cu specificul disciplinelor sportive.

(3) Selecționarea elevilor în Clubul Sportiv Școlar Lugoj are caracter permanent și se desfășoară pe parcursul anului școlar.

(4) Înscrierea elevilor în Clubul Sportiv Școlar Lugoj se face pe bază de cerere individuală, conform modelului aflat în Anexa nr.3.

Art.14 Procesul de instruire se desfășoară pe baza planurilor de învățământ și a programelor școlare pe ramuri de sport aprobate de Ministerul Educației și Cercetării

(1) Grupele de elevi sportivi se constituie la începutul anului școlar și rămân valabile ca nivel de pregătire, pe tot parcursul acestuia, chiar dacă unii elevi au fost promovați, transferați ori s-au retras din activitatea sportivă.

(2) Completarea efectivelor se face pe parcursul întregului an școlar cu elevi sportivi din grupele de nivel inferior care îndeplinesc cerințele de selecție și promovare sau cu elevi selecționați de la alte unități de învățământ.

Art.15. Pregătirea elevilor sportivi se realizează pe toată durata anului școlar, inclusiv în vacanțele școlare și se eșalonează în funcție de nivelul grupelor și de calendarul competițiilor sportive.

Capitolul III **Formațiunile de studiu**

Art.16. Planul de învățământ și normativele de constituire a grupelor sunt stabilite conform Anexei nr.4 și Anexei 1.

Titlul III - Managementul Clubului Sportiv Școlar Lugoj

Capitolul I Dispozitii generale

Art.17. (1) Managementul unitatilor de invatamant cu personalitate juridica este asigurat in conformitate cu prevederile Legii educatiei nationale
(2) Unitatea de invatamant cu personalitate juridica este condusa de consiliul de administratie, de director
(3) Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea unitatii de invatamant se consulta, dupa caz, cu toate organisme interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentantii organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitate, comitetul de parinti.

Capitolul II Consiliul de administratie

Art.18 - (1) Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.
(2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.
(3) Directorul unitatii de invatamant de stat este presedintele consiliului de administratie,
(4) Cadrele didactice care au copii in unitatea de invatamant nu pot fi desemnate ca membri reprezentanti ai parintilor in consiliul de administratie al unitatii de invatamant, cu exceptia situatiei in care consiliul reprezentativ al parintilor nu pot desemna alti reprezentanti.
(5) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 19. - (1) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

(2) La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor participa la toate sedintele consiliului de administratie, avand statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant in consiliul de administratie al unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Capitolul III Directorul

Art.20. - (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Functia de director in unitatile de invatamant de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, dupa promovarea concursului, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu ISJ Timis

(4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general. Modelul-cadru al contractului de management educational este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2). Contractul de management educational poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(6) Directorul unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant. Hotararea revocarii directorului unitatii de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica se ia prin vot secret de catre 2/3 din membrii consiliului de administratie.

(7) In cazul vacantarii functiilor de director din unitatile de invatamant, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.21 . - (1) In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul are urmatoarele atributii:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- e) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- f) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;
- g) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor ; raportul este adus la cunostinta inspectoratului scolar judetean si postat pe site-ul unitatii de invatamant, in masura in care exista, in termen de maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar.

(2) In exercitarea functiei de ordonator de credite, directorul are urmatoarele atributii:

a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;

b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:

a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;

b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;

c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;

e) aplica prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul

preuniversitar, precum si prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atributii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;

b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar, si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIIR);

d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

e) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;

f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;

g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

h) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

i) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;

j) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;

k) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

l) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

m) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;

n) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

o) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

p) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si ale salariatilor de la programul de lucru;

r) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, rezultatele unitatii de invatamant;

s) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;

t) raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invatamant;

u) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor mass-mediei, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant;

v) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie;

x) propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea antrenamentelor la nivelul unor grupe sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale;

z) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste in acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligatia de a delega atributiile catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii. In situatii exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, desemnat anterior pentru astfel de situatii de catre acesta, preia atributiile directorului.

Art. 22. - In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 23. - (1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

Capitolul IV **Tipul si continutul documentelor manageriale**

Art. 24. - Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea CSS Lugoj elaboreaza documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente de evidenta.

Art. 25. Documentele de **diagnoza** ale unitatii de invatamant sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- b) raportul anual de evaluare internă a calitatii.

Art. 26. - (1) Rapoartele anuale de activitate se intocmesc de catre director

(2) Rapoartele anuale de activitate se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului la inceputului anului scolar urmator.

Art. 27. - Rapoartele anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma.

Art. 28. - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei, si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

Art. 29. - (1) Documentele de **prognoza** ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
 - b) planul managerial (pe an școlar);
 - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 30. - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiză de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(3) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 31. - Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 32. - Documentele manageriale de **evidență** sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ anteprescolar/prescolar;
- d) planul de școlarizare.

Titlul IV - Personalul unitatilor de invatamant

Capitolul I

Dispozitii generale

Art. 33. (1) În Clubul Sportiv Școlar Lugoj , activitatea didactică se realizează de către profesori și antrenori cu specializare în disciplina sportiva respectivă, conform legislației în vigoare, care răspund de calitatea muncii prestate și de realizarea obiectivelor stabilite de conducerea unității de învățământ.

(2) În Clubul Sportiv Școlar Lugoj se încadrează și se normează posturi specifice pe discipline sportive, în conformitate cu normativele specifice activității sportive de performanță.

(3) În Clubul Sportiv Școlar Lugoj se încadrează cu personal didactic auxiliar și nedidactic, conform reglementărilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării ;

(4) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.34. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educatională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 35. - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ

Capitolul II

Personalul didactic

Art. 36. - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 37. - Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art. 38. - Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 39. - Personalul didactic de predare din club beneficiază de concediu de odihnă conform legislației în vigoare. El poate fi programat în concediu de odihnă în orice perioadă a anului calendaristic, în funcție de specificul activităților de pregătire și a calendarului competițional anual, se discută și se aprobă în consiliul de administrație și se aduc la cunoștință în scris, întregului personal al unității de învățământ.

Art.40. (1) Profesorul sau antrenorul își desfășoară activitatea pe baza documentelor de proiectare practică și a documentelor de evidență.

(2) Documentele de proiectare didactică sunt:

1. planul de pregătire pe ciclu de patru ani/planul anual de pregătire sportivă/planificările calendaristice
2. planul de pregătire pe etapă
3. proiectele didactice/schițele de lecții
4. calendarul competițional

(3) Documentele de evidență sunt:

1. catalogul grupei/caietul profesorului sau antrenorului
2. evidența participării la competiții și rezultatele obținute
3. măsurătorile antropometrice ale elevilor sportivi
4. evidența controlului medical
5. evidența normelor și probelor de control periodice ale elevilor și a rezultatelor obținute
6. evidența transferărilor elevilor sportivi
7. evidența elevilor convocați la loturi naționale
8. evidența elevilor convocați la centrele olimpice
9. evidența elevilor convocați la centrele de excelență
10. evidența distribuirii echipamentului și a materialelor sportive

Art.41. Activitatea la nivelul catedrei se desfășoară pe baza registrului catedrei care cuprinde:

1. planul managerial al catedrei
2. evidența membrilor catedrei
3. încadrarea personalului didactic pe grupe și nivele valorice
4. planificarea și evidența activităților metodice
5. evidența activității de perfecționare și formare continuă
6. programa de pregătire sportivă practică, elaborată de Ministerul Educației și Cercetării
7. criteriile specifice de selecție și de promovare a elevilor sportivi
8. orientarea metodică, calendarul competițional și regulamentele federației naționale de specialitate, referitoare la activitatea sportivă a copiilor și juniorilor
9. calendarul competițional intern și internațional al catedrei
10. evidența participării elevilor la competiții și rezultatele obținute
11. evidența nominală a elevilor transferați sau cu dublă legitimare la alte cluburi

12. evidența elevilor convocați la loturile naționale
13. evidența elevilor convocați la centrele olimpice
14. evidența elevilor convocați la centrele de excelență

Capitolul III **Personalul nedidactic**

Art.42. -(1) Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

Art. 43. - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii elevilor personalului din unitate .

Capitolul IV **Evaluarea personalului din unitatile de invatamant**

Art. 44. - Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare si a contractelor colective de munca aplicabile.

Art. 45. - (1) Evaluarea personalului didactic se realizeaza in baza fisei de evaluare adusa la cunostinta la inceputul anului scolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza la sfarsitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unitatii de invatamant va comunica in scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei specifice.

Capitolul V **Raspunderea disciplinara a personalului** **din unitatea de invatamant**

Art. 46. - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 47. - Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Titlul V - Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

Consiliul profesoral

Art. 48. - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare si de instruire practica dintr-o unitate de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare si instruire practica are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea si are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare si instruire practica, cu norma de baza in unitatea de invatamant.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru copii, elevi, parinti reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din unitatea de invatamant, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

(8) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti participantii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

(9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numereaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

(11) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului profesoral se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 49. - Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea

de invatamant, care se face public;

- b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
- c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
- d) dezbate si aproba rapoartele de activitate anuale, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- e) aproba raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentat de fiecare profesor ;
- f) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- h) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- i) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- j) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- k) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
- l) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- m) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- n) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- p) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- r) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Art. 50. - Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul II

Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

Sectionea 1

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 51. - (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea

educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu comitetul reprezentativ al parintilor si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei si Cercetarii privind educatia formala si nonformala.

(4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislatiei in vigoare.

Art. 52. - Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din unitatea de invatamant;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale grupei;
- c) elaboreaza proiectul programului/calendarului activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte de programe educative;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista;
- f) prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- h) faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali pe teme educative;
- j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
- k) faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;
- l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

Art. 53. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual al activitatii educative extrascolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- d) programe educative de preventie si interventie;
- e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;
- f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

Art. 54. - (1) Inspectoratul scolar stabileste o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolara si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutionala a unitatii de invatamant.

Sectiunea a 2-a **Comisiile CSS Lugoj**

Art. 55. - (1) La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
- c) comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.

(3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

(4) Comisiile cu caracter temporar si ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de invatamant, prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

Art. 56. - (1) Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de invatamant si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

(3) Fiecare unitate de invatamant isi elaboreaza proceduri privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.

Titlul VI - Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

Capitolul I Compartimentul secretariat

Art. 57. - (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar ,
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru aprobat de director, in baza hotararii consiliului de administratie.

Art. 58. - Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

- a) transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;
- c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;
- d) inscrierea elevilor pe baza fisei de inscriere
- e) completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii;
- f) selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare“, aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii;
- g) pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;
- h) intocmirea statelor de personal;
- i) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- j) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;
- k) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- l) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- m) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Art. 59. -Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.

Capitolul II Serviciul financiar

Sectiunea 1 Organizare si responsabilitati

Art. 60. - (1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al unitatii si de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 61. - Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea a 2-a **Management financiar**

Art. 62. - (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 63. - Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 64. - (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul III

Compartimentul administrativ

Sectiunea 1

Organizare si responsabilitati

Art. 65. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 66. - Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;
- c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
- f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare serviciului financiar;
- g) evidenta consumului de materiale;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Sectiunea a 2-a

Management administrativ

Art. 67. - Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 68. - (1) Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

Art. 69. - (1) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

(2) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

Art. 70. - Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

Titlul VII - Elevii unitatii de invatamant

Capitolul I

Secțiunea I

Selecția, înscrierea și instruirea elevilor

Art.71. În Clubul Sportiv Școlar Lugoj își desfășoară activitatea elevii selecționați pe baza criteriilor și normelor de selecție specifice disciplinelor sportive pentru care se face selecția.

Art.72.(1) Modalitățile de selecție, de pregătire și obiectivele de performanță ale grupelor/elevilor sportivi se stabilesc la început de an școlar pentru fiecare profesor/antrenor și sunt aprobate de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Clubul Sportiv Școlar Lugoj selecționează elevii din toate unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit cu specificul disciplinelor sportive.

(3) Selecționarea elevilor în Clubul Sportiv Școlar Lugoj are caracter permanent și se desfășoară pe parcursul anului școlar.

(4) Înscrierea elevilor în Clubul Sportiv Școlar Lugoj se face pe bază de cerere individuală, conform modelului aflat în Anexa nr.3.

Art.73.(1) Elevii sportivi selecționați pentru clubul sportiv școlar, pot fi grupați în unitățile de învățământ de pe raza localității/zonei/sectorului, în clase compacte, altele decât cele cu program sportiv.

(2) Înscrierea elevilor sportivi în clasele respective se efectuează cu acordul conducerii unității de învățământ și al părinților/susținătorilor legali.

Art.74 (1) Procesul de instruire se desfășoară pe baza planurilor de învățământ și a programelor școlare pe ramuri de sport aprobate de Ministerul Educației și Cercetării .

(2) Planul de învățământ și normativele de constituire a grupelor sunt stabilite conform Anexei nr.4.

(3) Grupele de elevi sportivi se constituie la începutul anului școlar și rămân valabile ca nivel de pregătire, pe tot parcursul acestuia, chiar dacă unii elevi au fost promovați, transferați ori s-au retras din activitatea sportivă.

(4) Completarea efectivelor se face pe parcursul întregului an școlar cu elevi sportivi din grupele de nivel inferior care îndeplinesc cerințele de selecție și promovare sau cu elevi selecționați de la alte unități de învățământ.

Art.75. Pregătirea elevilor sportivi se realizează pe toată durata anului școlar, inclusiv în vacanțele școlare și se eșalonează în funcție de nivelul grupelor și de calendarul competițiilor sportive.

Art.76.(1) Procesul de instruire se realizează prin lecții de antrenament cu grupa și individual, în funcție de obiective.

(2) Orarul lecțiilor de antrenament este aprobat de directorul unității de învățământ.

(3) Activitatea didactică cu grupa se realizează diferențiat, ca număr de ore, potrivit nivelului de pregătire al acestuia și prevederilor planului de învățământ.

(4) În funcție de nivelul de pregătire sportivă și de îndeplinirea obiectivelor de performanță, grupele/elevii sportivi pot fi promovați/promovați de la un nivel de pregătire la altul.

Art.77.(1) Unitățile de învățământ cu program sportiv suplimentar pot organiza semicantonamente, cantonamente și tabere de pregătire sportivă, în țară sau străinătate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pe tot parcursul anului calendaristic.

(2) Pe durata acțiunilor de pregătire sportivă și participare la competiții, personalul de predare și personalul specific disciplinei sportive sunt în activitate și beneficiază de toate drepturile pe care le au elevii sportivi, cât și de toate drepturile prevăzute de legislația muncii și de contractele de muncă aplicabile.

Art.78.(1) Personalul de predare din Clubul Sportiv Scolar Lugoj are obligația de a colabora permanent atât cu școala de unde sunt selecționați elevii sportivi, cât și cu părinții sau susținătorii legali ai acestora.

(2) Conducerile unităților de învățământ, învățătorii și profesorii de educație fizică și sport au datoria de a sprijini activitatea de selecție a elevilor pentru cluburile sportive școlare.

(3) În vederea participării elevilor sportivi la acțiuni de pregătire și la competiții interne și internaționale, organizate în timpul anului școlar, conducerile cluburilor sportive școlare vor solicita conducerilor unităților de învățământ motivarea absențelor elevilor sportivi, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Secțiunea 2

Legitimarea și transferarea elevilor sportivi

Art.79.(1) Elevii înscriși în Clubul Sportiv Scolar Lugoj sunt legitimați la secțiile clubului prin federațiile naționale pe ramură de sport sau prin asociațiile județene de specialitate.

(2) Retragera elevilor de la clubul sportiv școlar se va face prin cerere scrisă și înregistrată la unitatea de învățământ.

Art.80.(1) La solicitarea scrisă a cluburilor de seniori, elevii sportivi pot avea dublă legitimare, participând în numele acestora la competițiile destinate seniorilor.

(2) Dubla legitimare se realizează anual, numai cu acordul federațiilor naționale pe ramură de sport și al unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, pe bază de contracte scrise. Nerespectarea clauzelor stabilite prin contracte duce la anularea dublei legitimări.

Art.81 (1) Transferul sportivilor din Clubul Sportiv Scolar Lugoj se face pe baza reglementărilor federațiilor naționale pe ramura de sport.

(2) Transferul elevilor între cluburile sportive școlare, sau între acestea și celelalte unități de învățământ preuniversitar sau universitar cu profil, se poate realiza numai în baza dezlegării pe linie sportivă, pe o perioadă determinată sau definitiv.

(3) Transferul elevilor de la Clubul Sportiv Scolar Lugoj la alte cluburi din afara sistemului de învățământ, se realizează numai în baza dezlegării sportive, pe o perioadă determinată de timp sau definitiv, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ și achitarea obligațiilor financiare de către clubul care solicită transferul, respectându-se grilele de transfer stabilite de către federațiile naționale pe ramură de sport. În cazul în care nu sunt stabilite grile de transfer, directorul unității de învățământ cu program sportiv suplimentar va negocia transferul. Clubul sportiv școlar la care a fost selecționat și pregătit inițial elevul sportiv va beneficia de cota de transfer, în funcție de numărul de ani cât elevul a fost înscris la acesta.

(4) Sumele de bani/ bunuri provenite din transferul elevilor sportivi se folosesc conform prevederilor legale în vigoare.

Art.82 Sportivii din Clubul Sportiv Scolar Lugoj care nu mai frecventează o formă de învățământ, dar sunt juniori, pot activa în continuare la aceste cluburi până la terminarea junioratului, iar transferul lor se face în conformitate cu prevederile

Secțiunea 3

Drepturile și obligațiile elevilor sportivi

Art.83. Elevii/sportivi din Clubul Sportiv Scolar Lugoj au următoarele drepturi, specifice activității sportive:

1. să beneficieze de facilitățile școlare stabilite prin normele Ministerului Educației și Cercetării,
2. să folosească în mod gratuit echipamentul și materialele sportive puse la dispoziție de către unitatea de învățământ pentru pregătirea sportivă;
3. să participe la acțiuni de pregătire sportivă (tabere, semicantonamente și cantonamente);
4. să primească alimentație de efort pentru activitatea sportivă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. să beneficieze de burse și alte forme de sprijin material, acordate de Ministerul Educației, Cercetării
6. să fie premiați în funcție de performanțele obținute, conform normelor financiare în vigoare și în limita bugetului aprobat;
7. să fie selecționați în loturile naționale;
8. să beneficieze de asistență medicală, corespunzător reglementărilor în vigoare;
9. să beneficieze de asistență psihologică.

Art. 84 Elevii din Clubul Sportiv Scolar Lugoj au următoarele obligații specifice activității sportive:

1. să dovedească devotament pentru culorile clubului sportiv școlar;
2. să țină la demnitatea de elev- sportiv;
3. să frecventeze cu regularitate lecțiile de antrenament și să se pregătească temeinic pentru a obține performanțe din ce în ce mai înalte;
4. să reprezinte cu cinste clubul sportiv școlar în competițiile interne și internaționale;
5. să poarte însemnele clubului sportiv școlar;
6. să respecte normele eticii sportive și ale spiritului de fairplay;
7. să păstreze și să utilizeze cu grijă materialele și echipamentul sportiv încredințat;
8. să fie onești, loiali, să aibă o comportare civilizată;
9. să fie corecți și disciplinați în relațiile cu colegii și cu personalul clubului sportiv școlar, la antrenamente, pe terenurile de sport și în societate;
10. să cunoască și să respecte regulamentele întrecerilor sportive;
11. să cunoască și să respecte regulile și normele pentru securitatea/ protecția muncii (S.P.M.) și cele de pază și stingerea incendiilor (P.S.I.);
12. să efectueze examenul medical periodic;
13. să respecte normele igienico-sanitare;
14. să respecte toate prevederile documentelor încheiate cu clubul sportiv școlar ;
15. sa nu foloseasca substante interzise care pot imbunatati performanta sportiva;
16. sa respecte regulamentul intern ;
17. sa incheie contracte si angajamente la momentul legitimarii conform anexei nr.5.

Secțiunea 4

Evaluarea rezultatelor

Art.85 Evaluarea rezultatelor obtinute de sportivii clubului se face prin Bilantul activitatii unitatii de invatamant la sfarsitul anului ,conform Anexei 2.

Art.86 La sfarsitul anului scolar se intocmeste Registrul scolar al performantei sportive si se transmite la ISJ Timis.

Secțiunea 5

Sanctiuni

Art.87.(1) Elevii sportivi care încalcă obligațiile asumate față de clubul sportiv școlar, conform textului prezentului regulament, pot fi sancționați.

(2) Sancțiunile aplicabile elevilor sportivi sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, adecvate specificului clubului sportiv școlar, la care se pot adăuga sancțiunile prevăzute în regulamentele federațiilor sportive naționale și în regulamentul intern al clubului.

(3) Sancțiunile se comunică în scris elevilor sportivi și părinților acestora.

Titlul VIII - Evaluarea unitatilor de invatamant

Capitolul I Dispozitii generale

Art. 88. - Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

- a) inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant;
- b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

Art. 89. - (1) Inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor diferitelor categorii de unitati de invatamant, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

(2) Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare si minister, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de minister.

(3) In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:

- a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare-evaluare;
- b) indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

(4) Conducerea unitatilor de invatamant si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu isi pot desfasura activitatile profesionale curente.

Capitolul II Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 90. - (1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele invatarii.

(2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

Art. 91. - (1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecarei unitati de invatamant se infiinteaza comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

(3) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

Art. 92. - (1) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a ministerului se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea de invatamant.

Capitolul III

Evaluarea externa a calitatii educatiei

Art. 93. - (1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor de invatamant, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatile de invatamant se realizeaza, in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(3) Unitatile de invatamant se supun procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.

(5) In cazul unitatilor de invatamant supuse evaluarii externe realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetele acestora vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

Titlul IX - Partenerii educationali

Capitolul I

Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali

Art. 94 (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea noastră în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul/antrenorul grupei pentru a cunoaște evoluția copiilor lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a sportivului la antrenament.

Art. 95. - (1) Parintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la comportamentul propriului copil.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al parintilor sau reprezentantilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 96. - Parinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 97. - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul II

Indatoririle parintilor sau reprezentantilor legali

Art. 98. - (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența sportivului la antrenamente și de a lua măsuri pentru prezența până la terminarea junioratului.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului /sportiv în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de grupă.

(3) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul de la disciplina respectivă.

(4) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elevul/sportiv.

Art. 99. - Se interzice oricărui persoană agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor/sportivi și a personalului unității de învățământ.

Art. 100 - Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul III

Comitetul de parinti

Art. 101. - (1) In clubul sportiv, la nivelul fiecarei grupe, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de profesorul care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Comitetul de parinti pe grupa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului .

(5) Comitetul de parinti pe grupa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali ai copiilor/elevilor/sportivi in adunarea generala a parintilor sau reprezentantilor legali, in consiliul profesoral.

Art. 102. - Comitetul de parinti pe grupe are urmatoarele atributii:

- a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor sportivi .
 - b) Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor sau reprezentantilor legali;
 - b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative la nivelul grupei si al unitatii de invatamant;
 - c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combatere a violentei, de asigurare a sigurantei si securitatii, de combatere a discriminarii si de reducere a absenteismului in mediul scolar;
 - d) sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei si unitatii de invatamant, atragerea de fonduri banesti si donatii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;
 - e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei si a unitatii de invatamant, conform hotararii adunarii generale;
- Art.101 Sprijină profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor la grupă/grupe în organizarea și desfășurarea taberelor, cantonamentelor, activităților competiționale și a altor activități extrașcolare

Art. 103. - Presedintele comitetului de parinti pe grupa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 104. - (1) In baza hotararii adunarii generale, comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant si a grupei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti sau reprezentanti legali.

(3) Este interzisa si constituie abatere disciplinara implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea si/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul IV

Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 105. - (1) La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura fara personalitate juridica a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecarei unitati de invatamant se poate constitui asociatia de parinti, in conformitate cu legislatia in vigoare privind asociatiile si fundatiile, care reprezinta drepturile si interesele parintilor din unitatea de invatamant, membri ai acesteia.

Art. 106. - (1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor sau reprezentantilor legali in organisme de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotararile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. In situatia in care nu se intruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statutar in prezenta a jumatate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al parintilor.

(7) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului reprezentativ al parintilor se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 107. - Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;

b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;

d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;

e) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;

f) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

Art. 108. - (1) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
- b) acordarea de premii si de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate prin hotarare de catre adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Organizatia de parinti colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

Capitolul V

Contractul educational

Art. 109. - (1) Unitatea de invatamant incheie cu parintii sau reprezentantii legali, in momentul inscrierii elevilor /sportivi , in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in anexa la prezentul regulament. Acesta a fost particularizat prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului de parinti al unitatii de invatamant.

Art. 110. - (1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

(2) Eventualele modificari ale unor prevederi din contractul educational se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Art. 111. - (1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de invatamant, si isi produce efectele de la data semnarii.

(3) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4) Comitetul de parinti urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte sau reprezentantul legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

Capitolul VI

Clubul si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitate si alti parteneri educationali

Art. 112. - Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 113. - Unitatile de invatamant pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 114. - Unitatile de invatamant, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 115. - (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Art. 116. - (1) Unitatile de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatile de invatamant pot incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin

(6) Reprezentantii parintilor se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

Capitolul VII

Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare

Intrarea în incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc, aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

Dacă în incinta unității sunt observate bagaje sau colete abandonate, personalul unității va semnală conducerii sau direct poliției, după caz.

La accesul în bază în afara competițiilor sportive cu spectatori, persoanele străine trebuie să fie înregistrate într-un tabel nominal care să cuprindă numele, prenumele, CNP-ul, seria documentului de identitate. De asemenea, trebuie să prezinte motivul vizitei și compartimentul/persoana pe care o caută.

La lecțiile de antrenament au voie să participe numai sportivii

Accesul în sălile și spațiile de antrenament altele decât cele proprii va fi permis numai în urma perfectării unor parteneriate de colaborare între club și proprietarul spațiului, aprobate de conducerea clubului.

Baza sportiva reprezinta o amenajare specifica ce cuprinde constructii si instalatii destinate activitatii de educatie fizica si sport. Intrarea în spațiile de pregătire se realizează numai prin locurile special amenajate (porți, uși de acces, etc.).

Accesul este permis numai în funcție de capacitatea bazei, pentru a evita aglomerația: numărul

maxim de utilizatori se va calcula în funcție de suprafața totală a spațiilor dedicate pregătirii fizice și sportive, astfel încât fiecărei persoane să îi revină un spațiu de cel puțin 7 mp.

Accesul reprezentanților mass-media în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul Directorului. Reprezentanții mass-media pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii.

Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-media pe durata prezenței acestora în incinta unității.

În cazul în care persoanele străine pătrund în incinta unității și refuză să se legitimeze, directorul unității va solicita intervenția Poliției și aplicarea prevederilor Legii nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.

Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

Este interzis accesul în unitate și bazele sportive a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de Poliție.

Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al sportivilor au acces în incinta unității de învățământ, în afara competițiilor sportive cu spectatori dacă:

- a fost solicitat/programat pentru o discuție cu profesorul antrenor sau cu directorul școlii;
- depune o cerere sau alt document la secretariatul unității.

Părintele/reprezentantul legal al sportivilor din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în sala de antrenament, iar la terminarea activităților sportive să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal al sportivului nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

Discuțiile părintele/reprezentantul legal al sportivului cu profesorul antrenor sau cu directorul unității se pot desfășura numai în afara orelor de antrenament.

Titlul X - Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 117. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond.

Art. 118. - (1) In unitatea de invatamant fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

(2) In timpul orelor de antrenament , este interzisa utilizarea telefoanelor mobile; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea acestora in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta. Pe durata orelor de antrenament telefoanele mobile se pastreaza in locuri special amenajate setate astfel incat sa nu deranjeze procesul educativ.

Art. 119. - In unitatea de invatamant se asigura dreptul la procesul instructiv –educativ si este interzisa orice forma de discriminare a copiilor/elevilor/sportivi si a personalului din unitate.

Art.120. În cadrul Clubul Sportiv Scolar Lugoj , Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.121. Personalul didactic de predare din Clubul Sportiv Scolar Lugoj , convocat de federațiile sportive de specialitate în loturile naționale, beneficiază de rezervarea catedrei pentru perioada solicitată. Drepturile salariale vor fi achitate de către solicitant.

Art.122. Pentru participarea la cantonamente și tabere sportive, competiții sportive oficiale și neoficiale și pentru alte activități educative extrașcolare, desfășurate în țară și în străinătate, unitățile de învățământ cu program sportiv suplimentar pot folosi mijloacele de transport în comun proprii.

Art.123. Activitățile specifice desfășurate de către personalul de predare în zilele de sâmbătă și duminică pot fi introduse în norma didactică sau compensate cu zile libere.

Art.124. În situații excepționale, modificarea planurilor de școlarizare de la cluburile școlare se poate efectua până la data de 1 octombrie a anului școlar respectiv, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art.125. Prevederile prezentului *proiect de regulament* completează prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și celelalte dispoziții legale în vigoare.

Art.126. Incepand de la nivelul grupelor de avansati in termen de 3 zile , elevii sportivi, impreuna cu parintii / tutorii lor legali , incheie cu conducerea un angajament , conform anexei 4.

Art.127. Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezentul regulament

CERINȚE ȘI NORME
 pentru activitatea sportivă de performanță
 organizată în cluburile sportive școlare
 Organizarea și desfășurarea activității grupelor
 valorice, determinate de nivelul de pregătire a elevilor

A. Grupa de începători

1. Constituirea și organizarea grupei

Grupa de începători reprezintă prima structură organizatorică în care sunt cuprinși elevii cu aptitudini pentru practicarea sportului de performanță.

Constituirea grupei se face din rândul elevilor care se disting în lecțiile de educație fizică și întrecerile sportive la nivel local, care se încadrează în cerințele de selecție ale disciplinei sportive pentru care se constituie grupa și care acceptă să participe la procesul de pregătire din cluburile sportive școlare.

Pe parcursul procesului de instruire pot fi cuprinși în grupe și alți elevi care au fost depistați ulterior ca având aptitudini corespunzătoare.

Numărul minim de elevi în grupă și vârsta optimă pentru pregătire sunt prevăzute în anexa nr. 3 la regulament.

2. Volumul de instruire

Volumul de instruire a elevilor din grupa de începători se stabilește în funcție de specificul disciplinei sportive, de perspectiva elevilor selecționați și de soluțiile adoptate pentru constituirea normei didactice. În acest sens, grupa de începători poate fi normată cu 4 - 6 - 8 ore de instruire pe săptămână.

3. Durata de instruire

Durata de instruire a grupei de începători este determinată de specificul disciplinei sportive, de vârsta și de nivelul de pregătire atins, care să-i permită promovarea în grupa de avansați, conform anexei nr. 3 la regulament.

Pe măsura îndeplinirii de către elevi a cerințelor de pregătire, promovarea acestora în grupa de avansați se face în mod obligatoriu, indiferent de durata de pregătire prevăzută pentru grupa de începători.

4. Obiectivele procesului de instruire

Obiectivele procesului de instruire sunt următoarele:

- a) constituirea unei grupe stabile din punctul de vedere al componenței;
- b) realizarea unei dezvoltări fizice adecvate disciplinei sportive practicate;
- c) dezvoltarea calităților/capacităților motrice și îmbunătățirea parametrilor funcționali, în raport cu vârsta și specificul disciplinei sportive practicate;
- d) formarea competențelor stabilite în programa școlară pentru disciplina sportivă practică;
- e) instruirea în practicarea disciplinei sportive, conform cerințelor programei școlare;
- f) transferarea în grupa de avansați a sportivilor care îndeplinesc cerințele de promovare și completarea grupei cu alți sportivi selecționați.

5. Participarea în competiții

Componenții grupei de începători vor participa la competiții sportive organizate preponderent la nivelul unității de învățământ și, după caz, la cele cu caracter local, județean, regional/zonal și național/internațional.

6. Evaluarea nivelului de pregătire

Verificarea și aprecierea nivelului de pregătire a elevilor se realizează prin:

- a) susținerea probelor de control stabilite pentru disciplina sportivă practică;
- b) analiza și interpretarea rezultatelor sportive obținute la competițiile la care sportivii au participat.

B. Grupa de avansați

1. Constituirea și organizarea grupei

Grupa de avansați se constituie, de regulă, din sportivii promovați de la grupele de începători și din elevii cu aptitudini deosebite pentru disciplina sportivă respectivă, depistați ulterior.

Numărul de elevi în grupă și vârsta optimă pentru pregătire sunt prevăzute în anexa nr. 3 la regulament.

2. Volumul de instruire

Volumul de instruire a elevilor din grupa de avansați se stabilește în funcție de specificul disciplinei sportive, de perspectiva elevilor selecționați și de soluțiile adoptate pentru constituirea normei didactice. În acest sens, grupa de avansați poate fi normată cu 8 - 10 - 12 ore de instruire pe săptămână.

3. Durata instruirii

Durata de instruire a grupei de avansați este determinată de specificul disciplinei sportive, de vârsta și de nivelul de pregătire atins, care să-i permită promovarea în grupa de performanță, conform anexei nr. 3 la regulament.

Pe măsura îndeplinirii de către unii elevi a cerințelor impuse pentru a fi promovați în grupa de performanță, această promovare se face, indiferent de durata de pregătire prevăzută pentru grupa de avansați.

4. Obiectivele procesului de instruire

Obiectivele procesului de instruire sunt următoarele:

- a) omogenizarea grupei din punctul de vedere al achizițiilor pregătirii fizice și sportive;
- b) aprofundarea procesului de instruire conform cerințelor programei școlare;
- c) formarea competențelor stabilite în programa școlară pentru disciplina sportivă practică;
- d) transferarea în grupa de performanță a sportivilor care îndeplinesc cerințele de promovare și completarea grupei cu alți sportivi promovați de la grupa de începători sau, după caz, selecționați;
- e) îndeplinirea obiectivelor de performanță stabilite de conducerea unității de învățământ.

5. Participarea în competiții

Componenții grupei de avansați vor participa la competiții sportive organizate la nivel local, județean, regional/zonal și național/internațional.

6. Evaluarea nivelului de pregătire

Verificarea și aprecierea nivelului de pregătire a elevilor se realizează prin:

- a) susținerea probelor de control stabilite pentru disciplina sportivă practică, cu predilecție a celor care se adresează promovării în grupa de performanță;
- b) analiza și interpretarea rezultatelor sportive obținute la competițiile la care sportivii au participat.

C. Grupa de performanță

1. Constituirea și organizarea grupei

Grupa de performanță se constituie, de regulă, din sportivii promovați de la grupa/grupele de avansați și care îndeplinesc cerințele participării în competițiile de nivel național.

Numărul de elevi în grupă este prevăzut în anexa nr. 3 la regulament.

2. Volumul de instruire

Volumul de instruire a elevilor din grupa de performanță se stabilește în funcție de specificul disciplinei sportive, de perspectiva elevilor selecționați și de soluțiile adoptate pentru constituirea normei didactice. În acest sens, grupa de performanță poate fi normată cu 12 - 14 - 16 - 18 ore de instruire pe săptămână.

Grupele de performanță normate cu 16 - 18 ore de instruire pe săptămână pot funcționa numai dacă îndeplinesc, cumulativ, condițiile prevăzute în anexa nr. 3 la regulament.

3. Durata de instruire

Mentținerea elevilor în grupele de performanță se face până la absolvirea ciclului superior al învățământului liceal sau, după caz, până la sfârșitul vârstei de juniorat.

4. Obiectivele procesului de instruire

- a) adaptarea procesului de instruire la cerințelor activității sportive de performanță;
- b) formarea competențelor stabilite în programa școlară pentru disciplina sportivă practică;
- c) îndeplinirea obiectivelor de performanță stabilite de conducerea unității de învățământ;
- d) promovarea de sportivi în centrele naționale de excelență, în loturile naționale și, după caz, în secțiile cluburilor de seniori.

5. Participarea la competiții

Sportivii din grupa de performanță participă la:

- a) competiții de nivel local și județean;
- b) competiții de nivel regional/zonal și național;
- c) competiții amicale de nivel internațional;
- d) competiții oficiale de nivel internațional.

6. Evaluarea nivelului de pregătire

Verificarea și aprecierea nivelului de pregătire a elevilor se realizează prin:

- a) susținerea probelor de control stabilite pentru disciplina sportivă practică;
- b) analiza și interpretarea rezultatelor sportive obținute la competițiile la care sportivi au participat;
- c) numărul sportivilor promovați în centrele naționale de excelență, în loturile naționale și, după caz, în secțiile cluburilor de seniori.

MINISTERUL EDUCAȚIEI

CLUBUL SPORTIV SCOLAR LUGOJ

PROFESOR/ANTRENOR: _____

AVIZUL MEDICAL: _____

Număr de înregistrare: _____ /data: _____

SE APROBA

DIRECTOR,

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul _____, elev la _____, localitatea _____, clasa _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea și legitimarea ca elev sportiv la C.S.S. LUGOJ, disciplina _____, începând cu data de _____.

Mă angajez să respect toate obligațiile ce imi revin conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare, aprobat prin Ordinul nr.6.224 din 4 septembrie 2023

DATE PERSONALE :

Data nașterii (ziua, luna, anul) _____, localitatea _____, domiciliul _____

Certificat de naștere/B.I./C.I.: seria ____, Nr. _____, eliberat la data de _____, de către _____

Numele și prenumele părinților (susținătorilor legali):

TATA: _____, MAMA: _____

Telefon acasă: _____, serviciu: _____

Semnătura elevului,

Semnătura părintelui,

Semnătura profesorului/antrenorului

RECONFIRMAREA ÎNSCRIERII

**SEMNĂTURA PROFESORULUI
(ANTRENORULUI)**

ANUL _____

ANUL _____

ANUL _____

ANUL _____

ANUL _____

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PROGRAM SPORTIV SUPLIMENTAR –

PLAN CADRU DE PREGĂTIRE

Grupa	Începători	Avansați	Performanță
Nr. de ore săptămânal	4 – 6 – 8	8 – 10 – 12	12 – 14 – 16 – 18

NORMATIVE

privind numărul de elevi în grupe, vârsta și durata de pregătire potrivit nivelurilor de instruire:

Nr. crt.	Disciplina sportivă	Nivelul de instruire								
		ÎNCEPĂTORI			AVANSAȚI			PERFORMANȚĂ		
		Nr. elevi în grupă	Vârsta optimă (ani)	Durata de menținere în pregătire (nr. ani)	Nr. elevi în grupă	Vârsta optimă (ani)	Durata de menținere în pregătire (nr. ani)	Nr. elevi în grupă	Vârsta optimă (ani)	Durata de menținere în pregătire (nr. ani)
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1	Atletism	10-14	9-10	3-4	8-12	11-14	2-3	6-10	Mentinerea elevilor în grupele de performanta se face pana la absolvirea ciclului superior al invatamantului liceal sau dupa caz pana la sfarsitul varstei de juniorat.	
2	Fotbal	20-24	6-10	2-3	18-22	11-15	2-3	16-20		
3	Gimnastica	10-14	5-9	2-3	8-12	10-12	2-3	6-10		
4	Handbal	16-20	8-10	3-4	14-18	11-15	2-4	14		
5	Judo	10-14	7-10	2-3	8-12	11-14	2-3	6-10		
6	Lupte greco - romane	10-14	8-11	2-3	8-12	12-16	2-3	6-10		
7	Lupte libere	10-14	8-11	2-3	8-12	12-16	2-3	6-10		
8	Volei	14-18	8-11	3-4	12-16	12-16	2-4	12		

Prevederi metodologice

1. Stabilirea plajelor orare diferențiate pentru același nivel de instruire este condiționată de:

- a) specificul disciplinelor sportive;
- b) posibilitatea constituirii "piramidei de performanță" la nivelul fiecărei catedre/discipline sportive;
- c) normarea cadrelor didactice în funcție de momentul angajării în club și calitatea activității desfășurate.

2. Soluțiile optime de încadrare/normare a profesorilor/ antrenorilor, fără depășirea numărului de ore prevăzut de legislația în vigoare pentru instruirea practică (16-18 ore), sunt următoarele:

- a) 2-3 grupe de începători;
- b) o grupă de începători + o grupă de avansați;
- c) o grupă de începători + o grupă de performanță;
- d) o grupă de înaltă performanță.

3. Grupele de performanță, normate cu 18 ore, se pot constitui și funcționa numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) 40% din efectivul grupei este selecționat în loturile naționale, conform comunicării scrise primite de la federația sportivă respectivă;
- b) toți componenții grupei sunt școlarizați în aceeași unitate de învățământ, asigurându-li-se gratuit cazare, masă, asistență medicală și susținătoare de efort;
- c) orarul școlar este armonizat cu programul de antrenament;
- d) există bază sportivă pentru realizarea întregului program de antrenament.

La grupele de performanță, pentru disciplina sportivă gimnastică artistică masculină activitatea didactică se realizează de către două cadre didactice de specialitate.

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: CLUBUL SPORTIV SCOLAR LUGOJ
LOCALITATEA LUGOJ JUD. TIMIȘ
STR. TIMISORII NR. 51
TEL. FAX 0256352008

Număr de înregistrare: _____/data: _____

SE APROBĂ.
DIRECTOR

L.S.

Semnătura profesorului

ANGAJAMENT

Subsemnatul _____, posesor al C.I. seria_____, nr _____
C.N.P. _____, eliberata de _____, la data _____, având domiciliul stabil în
localitatea _____, str. _____
Nr _____, bl. _____, sc _____, et _____, ap. _____, tel. _____, jud. _____, în calitate de părinte (tutore legal) al
sportivei (sportivului) _____, legitimație nr. _____ posesor al C.I. seria _____, nr _____,
C.N.P. _____, eliberat de _____, la data _____, certificat de naștere
nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, sportiv (sportivă) la
grupa _____, disciplina sportivă _____, a unității de învățământ sportiv suplimentar
CSS LUGOJ, din localitatea LUGOJ, str. TIMISORII, nr. 51, jud. TIMIS

Față de sus-numita unitate de educație extrașcolară și recunoscându-ne capacitatea legală pentru prezentul document,
ne angajăm:

– fiul meu/fiica mea, pe perioada cât este sportiv(ă), va semna legitimarea pentru orice altă structură sportivă din afara
sistemului preuniversitar, numai cu acordul scris al conducerii Clubului Sportiv Școlar Lugoj pentru care semnăm acest
angajament;

– nerespectând prevederea anterioară, ne obligăm, atât eu, cât și fiul meu/fiica mea, să suportăm contravaloarea
tuturor cheltuielilor aferente pregătirii sportive a fiului meu (fiicei mele), pe toată durata înregistrării în evidențele Clubului
Sportiv Școlar Lugoj.

Prezentul angajament a fost încheiat în 4 exemplare, pentru: Clubului Sportiv Școlar Lugoj, profesor-antrenor, părinte
(tutore legal), sportiv(ă).

Semnătură,

Semnătură,

Părinte (tutore legal),

Sportiv (ă),
